

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 15.04.2025 15:29:44

Уникальный программный ключ:

528682000679e56ab07f01fe1173735a12



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

/И.Л. Воротников/

«18» апреля 2022г.

Декан факультета

/В.В. Нейфельд/

«18» апреля 2022г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Наименование практики

**Производственная практика:
организационно-управленческая**

Направление подготовки

35.04.04 Агрономия

Направленность
(профиль)

Цифровые технологии в АПК

Квалификация выпускника

магистр

Нормативный срок
обучения

2 года

Форма обучения

Заочная

Общая трудоемкость практики,
ЗЕТ

3 ЗЕТ

Количество недель, отводимых на
практику

2 недели

Форма итогового контроля

Зачет

Разработчик: доцент, Черненко Е В.

(подпись)

Саратов 2022

1. Цели практики

Целью производственной практики: организационно-управленческой является обучение обучающихся навыкам организации управления; сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений.

2. Задачи практики

Задачами производственной практики: организационно-управленческой являются:

- изучение управления на предприятии, в том числе сбор информации, характеризующей объект практики и его краткую характеристику; анализ показателей производственно-хозяйственной, финансовой, инновационной, маркетинговой, коммерческой деятельности и рыночной позиции предприятия;
- исследование структуры, функций и методов управленческой работы на предприятии (в организации);
- ознакомление с системой управления маркетингом, предпринимательством, инновациями;
- приобретение навыков и умений управленческо-организационной и информационной работы;
- проведение анализа и систематизации основных направлений управленческой деятельности;
- ознакомление с нормативными, законодательными актами и материалами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими документами, которыми руководствуются предприятия в своей деятельности;
- анализ условий и специфики функционирования организации в контексте избранного направления исследования;
- выявление на основе используемой в магистерской диссертации методологии экономических и управленческих проблем, характерных для конкретной организации;
- подтверждение актуальности и практической значимости темы магистерской диссертации;
- апробация предлагаемых в магистерской диссертации подходов к решению сформулированных проблем применительно к реальной организации.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО магистратуры

Производственная практика: организационно-управленческая базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Организация работы малых групп», «Управление персоналом», «Педагогические технологии в профессиональном образовании», «Управление цифровыми технологиями в растениеводстве», «Цифровые технологии бизнес-анализа в АПК» «Цифровая логистика в АПК».

Практика является обязательным разделом ОПОП ВО магистратуры. Она входит в Блок 2 «Практики». Производственная практика: организационно-управленческая практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика: организационно-управленческая призвана закрепить на практике полученные теоретические знания и способствовать закреплению и углублению теоретических знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе аудиторных занятий; расширить профессиональный кругозор магистрантов; изучить опыт работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 35.04.04 «Агрономия» магистерской программе «Цифровые технологии в АПК»; изучить конкретные методы и методики деятельности организаций в сфере управления; развить навыки самостоятельной работы.

Для качественного прохождения производственной практики: организационно-

управленческой практики обучающийся должен:

- знать: основные технологии в области организационно-управленческой деятельности предприятия; законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность предприятия; современные принципы работы с деловой информацией, иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные бизнес-процессы в организации; назначение, структуру и содержание основных отчетов организации; стандарты и принципы подготовки коммерческой и маркетинговой отчетности; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; основные теории предпринимательства, маркетинга и инноваций;

- уметь: использовать в практической деятельности основные теоретические положения по организации и осуществлению управленческой деятельности; применять современные методы сбора, анализа и обработки управленческой информации; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса; применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; моделировать бизнес-процессы и знакомство с методами реорганизации бизнес-процесса; анализировать организационную структуру, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- владеть: методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; свободно владеть иностранными языками как средством профессионального общения; методами экономико-управленческого анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной сфере.

Производственная практика: организационно-управленческая является базовой для прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы и выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

4. Способы и формы проведения производственной практики: организационной-управленческой

Вид практики: производственная. Форма проведения практики: дискретная. Способ проведения практики: стационарная или выездная; индивидуальная или групповая.

5. Место и время проведения производственной практики: организационной-управленческой

Местом проведения производственной практики: организационной-управленческой выступают учебно-научно-производственные комплексы университета; профильные организации и предприятия.

Организационно-управленческая практика проводится согласно учебному календарному графику на втором курсе, ежедневно с понедельника по субботу по 6 часов в день. По заявлению обучающегося возможна организация выездной практики на базе профильных организаций и предприятий на основании двухстороннего договора на проведение практики.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики: организационной-управленческой Организационно- управленческая практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций, представленный в таблице 1:

Таблица 1

Требования к результатам освоения практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
1.	УК-1	«Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий»	УК-1.2 Разрабатывает стратегические решения на основе системного анализа проблемных ситуаций	Разрабатывает стратегические решения на основе системного анализа	Использует анализ проблемных ситуаций при разработке стратегий действий для их решения
2.	УК-2	«Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла»	УК-2.1 Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла	Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла	Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла
3.	УК-3	«Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»	УК-3.1 Организует работу малых групп и вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	Организовывает работу малых групп и руководит работой команды
4.	УК-6	«Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки»	УК-6.2 Определяет и реализует приоритеты в управлении персоналом и способы его совершенствования на основе самооценки	Определяет приоритеты собственной деятельности	Реализует приоритеты в управлении персоналом и совершенствует его на основе самооценки
5.	ОПК-1	«Способен решать задачи развития области профессиональной деятельности и (или) организации на основе анализа достижений науки и производства»»	ОПК-1.1 - Решает задачи развития области профессиональной деятельности и (или) организации на основе анализа достижений науки и производства;	Анализирует достижения науки и производства	Решает задачи развития области профессиональной деятельности и организации
6.	ОПК-2	«Способен передавать профессиональные знания с учетом педагогических методик»	ОПК-2.1 - Владеет педагогическими методиками	Ориентируется в педагогических методиках	Применяет педагогические методики в решении задач развития области профессиональной деятельности

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
7.	ОПК-5	«Способен осуществлять технико-экономическое обоснование проектов в профессиональной деятельности»	ОПК-5.1 Осуществляет технико-экономическое обоснование эффективности проектов на всех стадиях жизненного цикла	Анализирует проекты профессиональной деятельности	Осуществляет технико-экономическое обоснование эффективности проектов
8.	ОПК-6	«Способен управлять коллективами и организовывать процессы производства»	ОПК-6.2 - управляет коллективом на всех этапах производства	Умеет работать в коллективе, организовывать необходимый процессы производства	Управляет коллективом на всех этапах производства
9.	ПК-7	«Способен координировать текущую производственную деятельность и осуществлять контроль за производством продукции в соответствии со стратегическим планом развития растениеводства, разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления с учетом передового отечественного и зарубежного опыта»	ПК-7.1. Координирует текущую производственную деятельность и осуществляет контроль за производством продукции растениеводства на основе цифровой платформы и анализа информационных потоков	Координирует деятельность предприятия, контролирует производство продукции в соответствии со стратегическим планом	Разрабатывает мероприятия по совершенствованию управления с учетом передового отечественного и зарубежного опыта
			ПК-7.2. Осуществляет оперативное регулирование процесса производства продукции растениеводства	Регулирует процесс производства продукции растениеводства	Осуществляет оперативное регулирование процесса производства в соответствии со стратегическим планом развития растениеводства
10.	ПК-8	«Способен руководить разработкой и реализацией корпоративной, деловой и функциональной стратегий предприятия АПК, определять основные параметры его производственной и инновационной политики с целью минимизации издержек	Разрабатывает логистические цепи в агропромышленном комплексе и проводит мероприятия по поиску и отбору поставщиков, заключению контрактов с целью минимизации издержек производства и повышения качества продукции в соответствии с	Разрабатывает корпоративную, деловую и функциональную стратегии предприятия АПК, определять основные параметры его производственной и инновационной политики с целью минимизации издержек производства	Разрабатывает логистические цепи в агропромышленном комплексе и проводит мероприятия по поиску и отбору поставщиков, заключению контрактов с целью минимизации издержек производства и повышения качества продукции в соответствии с

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
		производства и повышения качества продукции в соответствии с конъюнктурой на отраслевом рынке»	конъюнктурой на отраслевом рынке; управляет логистическими процессами		конъюнктурой на отраслевом рынке;
11.	ПК-9	«Способен разрабатывать политику организационного развития, координировать текущую деятельность предприятия АПК в соответствии со стратегическим планом развития, оперативно регулировать ее ход и результаты, реализовывать необходимые организационные изменения и проекты»	ПК-9.1. Разрабатывает политику организационного развития предприятия АПК с учетом непрерывных изменений; разрабатывает механизмы взаимодействия бизнес - структур в АПК и обеспечивает их реализацию	Анализирует политику организационного развития предприятия АПК с учетом непрерывных изменений	Разрабатывает механизмы взаимодействия бизнес - структур в АПК и обеспечивает их реализацию
			ПК-9.2. Разрабатывает программу организационного развития предприятий АПК и изменений и обеспечивать их реализацию	Координирует текущую деятельность предприятия АПК в соответствии со стратегическим планом развития, оперативно регулировать ее ход и результаты, реализовывать необходимые организационные изменения и проекты	Разрабатывает программу организационного развития предприятий АПК и изменений и обеспечивать их реализацию

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость организационной-управленческой практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов; продолжительность– 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность разделов (этапов) практики	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	<u>Подготовительный этап.</u> Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции по порядку прохождения практики. Выдача индивидуального задания	2 часа	Собеседование. Роспись в журнале инструктажа
2	<u>Основной этап:</u> Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия (устав и т.п.). Изучение системы управления и структуры предприятия. Изучение основных функций и задач предприятия. Изучение организационной системы управления на предприятии (в организации). Изучение работы основных служб предприятия. Изучение работы руководителя предприятия (подразделения). Изучение и анализ проблем предприятия. Сбор и систематизация литературного материала.	104 часа	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике
3	<u>Заключительный этап.</u> Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Промежуточная аттестация.	1,9 часа 0,1 часа	Собеседование Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики.

8. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по производственной практике: организационно-управленческой практике выступает дневник по практике, отчет по практике и собеседование по итогам прохождения практики.

По окончании организационно-управленческой практики обучающиеся представляют руководителю практики следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- письменный отчет о результатах прохождения практики, где обобщаются результаты выполнения заданий;
- дневник практики (заполняется в соответствии с полученным заданием), заверенный подписью и печатью организации, где подробно отражается информация о работе, выполненной обучающимся во время прохождения практики.

Дневник состоит из титульного листа, памятки для обучающегося и преподавателя, осуществляющего руководство практикой, направления на практику, совместного рабочего графика, рабочего графика, краткого содержания работ.

Дневник оформляется в рукописном или печатном виде на листе бумаги формата А4 или А5. Текст дневника по практике в печатном виде выполняется в Microsoft Word, шрифт Times New Roman – обычный, размер 12-14. Дневник сдается преподавателю, принимающему защиту практики.

Письменный отчет по практике выступает как приложение к дневнику по практике. Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14; междустрочный интервал – полуторный; при этом, оставляя размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см; выравнивание «по ширине».

Цифровой материал, используемый в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны в сжатом виде представлять необходимые сведения и легко читаться. Каждая

таблица должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая размещается под рисунком. Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точка не ставится.

Сроки защиты отчета о прохождении организационно-управленческой практики определяются деканатом факультета. Комиссия по защите назначается распоряжением деканата.

Аттестация по организационно-управленческой практике проводится на основании защиты итогов практики обучающимся, материалов отчета, оформленных в соответствии с установленными требованиями,

Оценка за практику вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью членов комиссии, принимающих участие в собеседовании по итогам прохождения практики.

9. Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе по производственной: организационно-управленческой практике.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3)
1	2	3	4	5
1	Основы менеджмента: учебник http://znanium.com/bookread2.php?book=526441	Гуськов Ю.В.	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 264 с. ISBN978-5-16-011468-2	Все разделы
2	Основы менеджмента: Учебное пособие http://znanium.com/bookread2.php?book=757804	Королев В.И.	Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с. ISBN 978-5-9776-0040-8	Все разделы
3	Основы менеджмента: учеб.пособие http://znanium.com/bookread2.php?book=762423	Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.].	Москва: ИНФРА-М, 2017. – 297 с. ISBN 978-5-16-012479-7	Все разделы

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3)
1	2	3	4	5
1	Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=456118 .	Кисляков Г.В.	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. ISBN 978-5-16-009748-0	Все разделы

2	Основы предпринимательской деятельности: Учебник http://znanium.com/bookread2.php?book=411733 .	Наумов В.Н.	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с. ISBN 978-5-16- 006877-0	Все разделы
---	--	----------------	---	-------------

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Административно-управленческий портал – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i002.htm>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. Образовательные ресурсы Интернета. Экономика. Режим доступа: <http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm>

г) периодические издания

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента
2. Маркетинг в России и за рубежом
3. Лидерство и менеджмент
4. Экономика и современный менеджмент: теория и практика

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://read.sgau.ru/biblioteka>

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.) (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

4. ЭБС IPBooks <http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой лицензионных изданий (более 40000) по широкому спектру дисциплин – учебные, научные издания и периодика, представленные более 600 федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

5. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки» (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

6. ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/>

Фонд ЭБС Znanium.com постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

8. Поисковые системы Rambler, Yandex, Google.

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

• программное обеспечение:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая и др.)
1	2	3	4
1	Все разделы	Microsoft Desktop Education (Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft InfoPath, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft Visio Viewer, Microsoft Word)	Вспомогательная
2	Все разделы	ESET NOD 32	Вспомогательная
3	Все разделы	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Вспомогательная
4	Все разделы	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Вспомогательная

11. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для проведения практики необходимы аудитории с меловыми или маркерными досками, достаточным количеством посадочных мест и освещенностью. Для использования медиаресурсов необходимы проектор, экран, компьютер или ноутбук, по возможности – частичное затемнение дневного света.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (аудитория № 245, читальные залы библиотеки) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети

«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

12. Методические указания по организации и проведению производственной практики: организационно-управленческой

При прохождении обучающимися практики не предусмотрены тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Организационно-управленческая практика проводится в аудиториях и компьютерных классах ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. Продолжительность практики - 2 недели, с понедельника по субботу по 6 часов в день.

Для успешной защиты практики обучающийся должен прослушать ознакомительные лекции по организации практики, пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, расписаться в журнале по технике безопасности и пройти собеседование по полученному материалу.

Затем в течение 10 дней обучающийся проводит анализ основ функционирования организаций и предприятий. Конкретное содержание всех видов деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры. Обучающийся должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании на прохождение учебной практики. Результаты проведенной работы заносятся в дневник по практике. Содержание этапов практики может иметь некоторые различия в связи с разными подразделениями СГАУ им. Н.И. Вавилова и масштабами их деятельности.

В последний день практики проводится зачет по ознакомительной практике. Он проходит в виде собеседования с обучающимся по результатам прохождения практики. На зачете обучающийся обязан показать заполненный дневник по практике. Заполненный дневник дается на кафедру. Оценка зачтено/не зачтено проставляется в зачетную книжку обучающегося.

Для организации и проведения практики составлены методические указания:

1. Методические указания по производственной: организационно-управленческой практике для обучающихся направления подготовки 35.04.04 Агрономия направленность (профиль) Цифровые технологии в АПК / Сост. Е.В. Черненко. ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. 2022. 27 с.

*Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры «Проектный менеджмент и
внешнеэкономическая деятельность в АПК»
«4» марта 2022 года (протокол № 8)*